



Bolsa de Trabajo Universitaria - BTU

MANUAL DE USUARIO

[EMPRESAS]

Última actualización 01 de Agosto de 2019



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
I.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	4
II.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.....	5
III.- REGISTRO EN EL SISTEMA COMO EMPRESA.....	6
IV.- ACCESO AL SISTEMA COMO EMPRESA (Registrada).....	10
IV. A) DATOS GENERALES	11
IV. B) VACANTES.....	13
IV. C) CANDIDATOS.....	16
IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL.....	17
V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES	18

INTRODUCCIÓN.

Este manual ofrece una presentación general del sistema, así como las características generales y sus principales funciones.

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU)

La Bolsa de Trabajo Universitaria es una herramienta que tiene como propósito vincular a estudiantes y egresados de la UNACH en la búsqueda de empleo, con diversas empresas privadas que ofrecen diferentes oportunidades de trabajo y también es un instrumento para las empresas en busca de talento profesional, mejorando así los índices de inserción laboral y empleabilidad de nuestra comunidad UNACH.

El proceso que se lleva a cabo en el BTU (Bolsa de Trabajo Universitaria) consiste en que un alumno de la UNACH, con sus claves correspondientes, puede ser candidato para ciertas vacantes, para ello el alumno se habrá registrado previamente con sus datos personales, académicos y laborales. Las empresas a su vez, realizan su registro con sus datos generales. Posteriormente éstas realizan el registro de las vacantes que ofertan dentro de su empresa.

El alumno, una vez activo su registro, puede seleccionar las vacantes en las cuales está interesado y la empresa será notificada al respecto y tomará la decisión que mejor le convenga según sus intereses. El BTU únicamente funge como vinculador entre alumno y empresa.

Para poder acceder al Sistema, es necesario contar con un Usuario y una Contraseña. Los tipos de Usuario pueden ser: Administrador, Empresas o UNACH (Alumnos egresados de la propia Institución).

En este Manual encontrará como acceder con el tipo de Usuario: EMPRESAS desde el primer acceso.

I.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

Puede acceder a la Bolsa de Trabajo Universitaria desde cualquier Navegador de Internet que se encuentre instalado en una computadora con Sistemas operativos Windows o Mac, los navegadores más comunes y que se pueden utilizar son:

Sistemas operativos Windows:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Firefox [versión 3.0 o superior].
- c) Internet Explorer versión 9 en adelante y con modo Compatibilidad

Sistemas operativos Mac:

- a) Google Chrome [versión 22 o superior] (Recomendado)
- b) Safari
- c) Opera
- d) Firefox [versión 3.0 o superior].

Configuración de la pantalla con resolución de 1024 x 768 pixeles o superior.

Contar con acceso a Internet.

Tener cuenta de acceso SYSWEB.

La velocidad de internet recomendada es de 3MBps para garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de Recaudación de Pagos (Ingresos) durante la consulta y generación de registros, se recomienda borrar por lo menos una vez al mes sus archivos temporales de internet (Si requiere más información consulte el punto “15.- Instrucciones para borrar los archivos temporales o historial”).

Esperamos que con ayuda de este manual, logre familiarizarse con el Sistema y resulte más sencillo utilizarlo.

II.- PRINCIPALES BOTONES PARA EL USO DEL SISTEMA.



Ver más: Al hacer clic en esta opción se despliega más información acerca del registro.



Ver menos: Al hacer clic en esta opción se contrae la información del registro.



Editar: Al hacer clic en esta opción se mostrará la información del registro seleccionado para su modificación.



Eliminar: Elimina o Cancela el registro seleccionado.



Ver curriculum: Genera un archivo PDF con el CV del candidato.

El ingreso a la Bolsa de Trabajo Universitaria (BTU) se realizará desde la dirección <https://sysweb.unach.mx/Personal/BolsaTrabajoUniversitaria/BolsaUniversitaria> en la cual, una vez que usted se autentifique como usuario autorizado podrá ingresar al sistema.

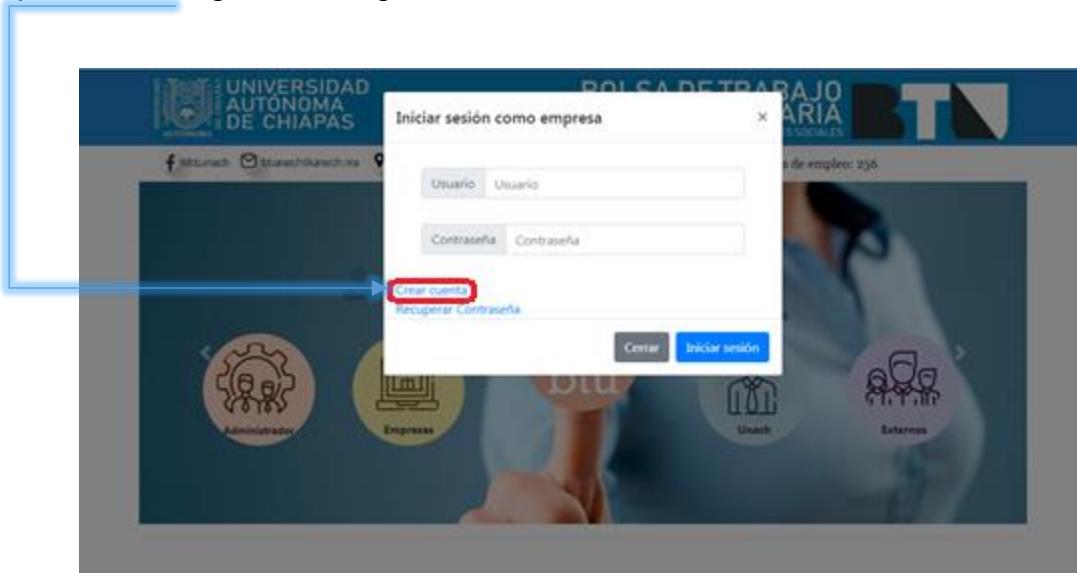
III.- REGISTRO EN EL SISTEMA COMO EMPRESA

A continuación se muestra la página de inicio de sesión del sistema:

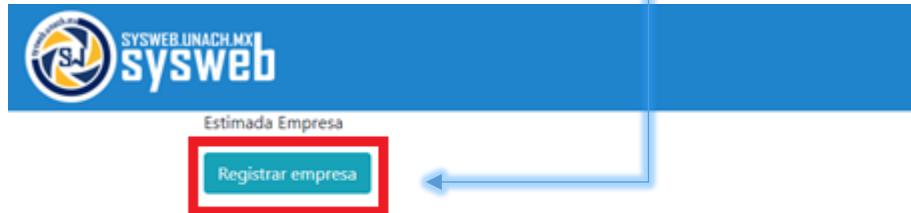


Clic en el ícono para darse de alta como empresa.

Aparecerá la siguiente imagen, debe seleccionar **Crear cuenta**.

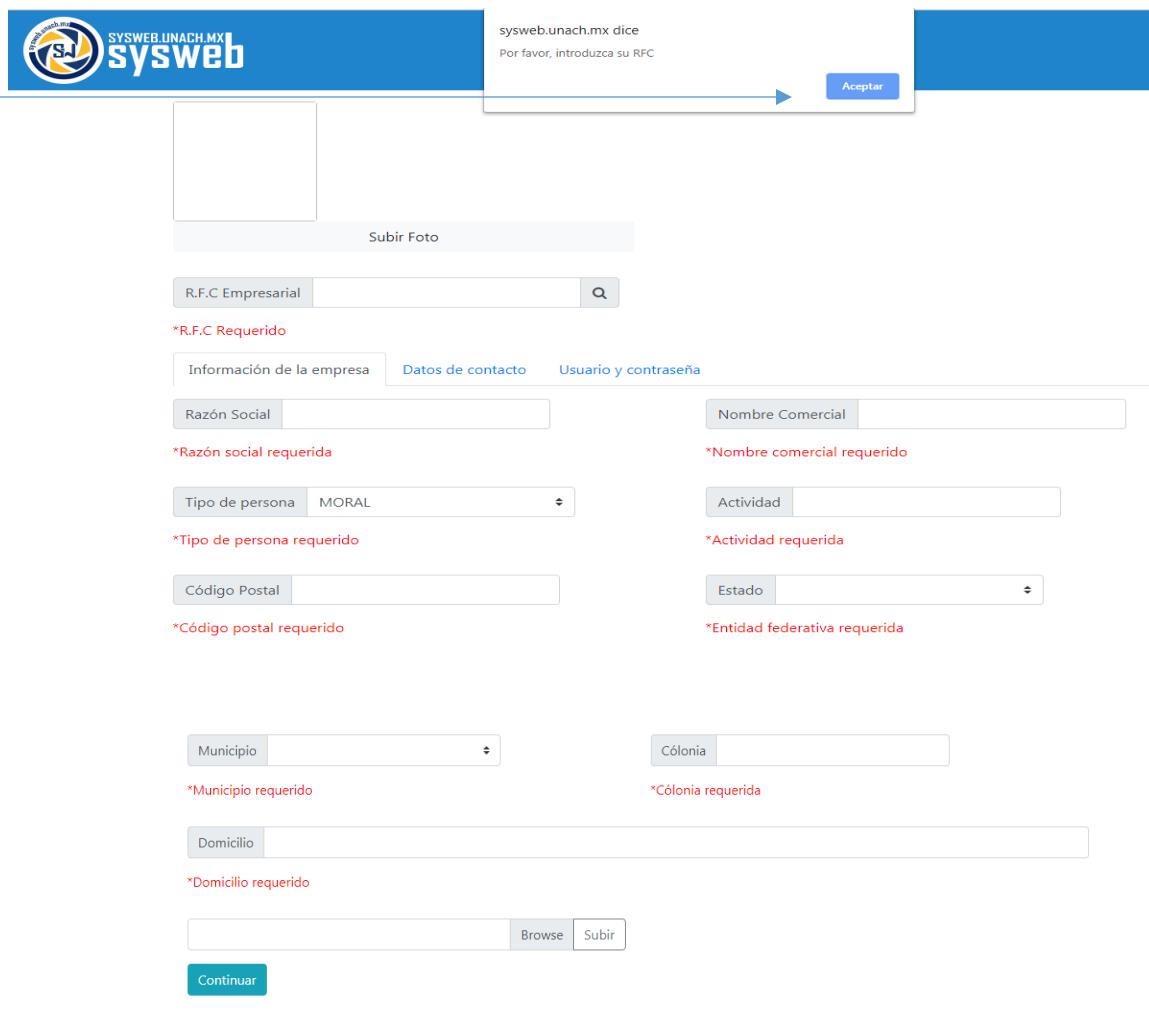


En la siguiente imagen dará clic en **Registrar empresa** para que nos permita llenar los datos de la misma



© martes, 2 de julio de 2019

De clic en **Aceptar**. a la notificación para que nos permita agregar el RFC, en seguida se llena la pestaña que corresponde a | **Información de la empresa** | como Razón Social, Tipo de persona, Actividad, Nombre Comercial entre otros datos requeridos. Una vez lleno el formato clic al botón **Continuar**.



sysweb.unach.mx dice
Por favor, introduzca su RFC

Aceptar

Subir Foto

R.F.C Empresarial

*R.F.C Requerido

Información de la empresa Datos de contacto Usuario y contraseña

Razón Social Nombre Comercial

*Razón social requerida *Nombre comercial requerido

Tipo de persona: MORAL Actividad

*Tipo de persona requerido *Actividad requerida

Código Postal Estado

*Código postal requerido *Entidad federativa requerida

Municipio Colonia

*Municipio requerido *Colonia requerida

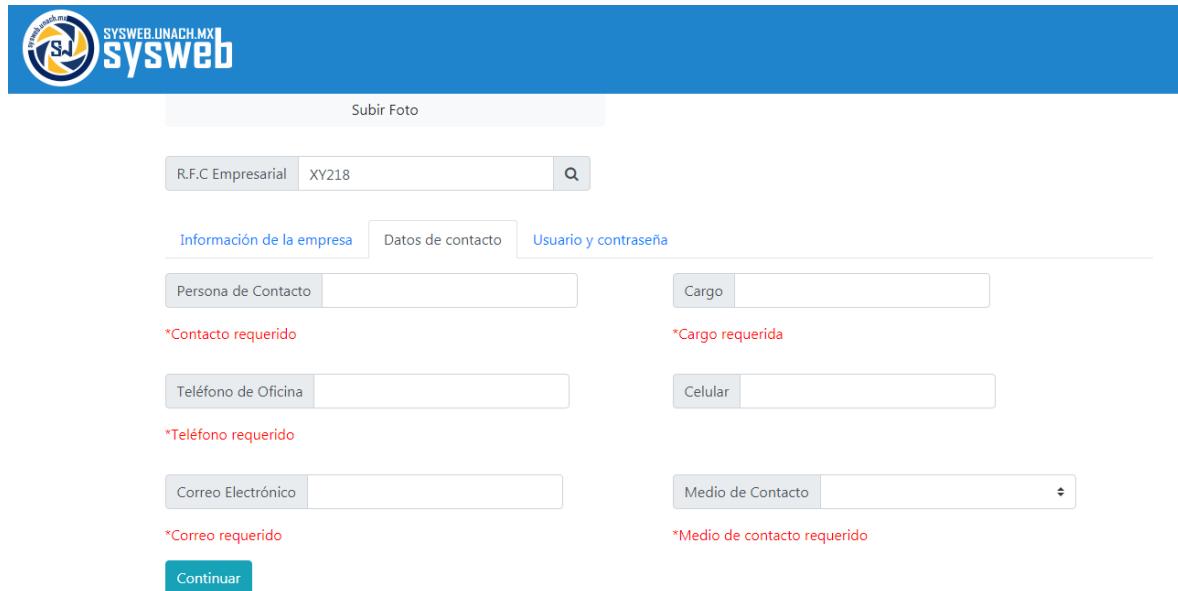
Domicilio

*Domicilio requerido

Browse Subir

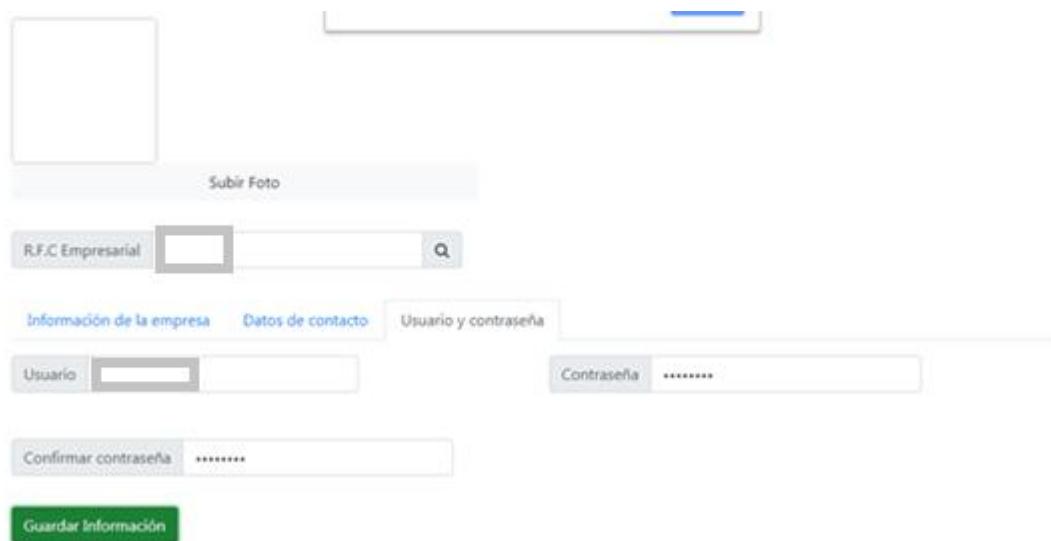
Continuar

Posteriormente se muestra la segunda pestaña | **Datos de contacto** | que deberá llenar con información como Persona de Contacto, Cargo, Teléfono de Oficina, Celular, Correo Electrónico y Medio de Contacto. Una vez completado el formulario oprima el botón , **Continuar** , que se encuentra en la parte inferior.



The screenshot displays the 'Datos de contacto' section of the form. At the top, there is a placeholder for a photo with a 'Subir Foto' button. Below it, the 'R.F.C Empresarial' field contains 'XY218'. There are three tabs: 'Información de la empresa' (selected), 'Datos de contacto' (highlighted in blue), and 'Usuario y contraseña'. Under 'Datos de contacto', there are two rows of fields. The first row contains 'Persona de Contacto' and 'Cargo'. The second row contains 'Teléfono de Oficina' and 'Celular'. Both rows have red asterisks next to the labels 'Contacto requerido' and 'Cargo requerida'. The third row contains 'Correo Electrónico' and 'Medio de Contacto'. Both rows have red asterisks next to the labels 'Teléfono requerido' and 'Correo requerido'. The fourth row contains 'Correos Electrónico' and 'Medio de Contacto'. Both rows have red asterisks next to the labels 'Correo requerido' and 'Medio de contacto requerido'. At the bottom is a teal 'Continuar' button.

La tercera pestaña | **Usuario y contraseña** | le solicita que ingrese, como su nombre lo indica una contraseña para su acceso como empresa. El usuario es su RFC que registró como empresa y ésta no deberá modificarse. A continuación de clic en el botón . **Guardar Información** .

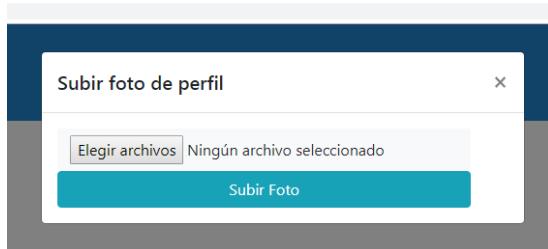


The screenshot displays the 'Usuario y contraseña' section of the form. At the top, there is a placeholder for a photo with a 'Subir Foto' button. Below it, the 'R.F.C Empresarial' field has a placeholder 'XXXXXX'. There are three tabs: 'Información de la empresa' (selected), 'Datos de contacto' (highlighted in blue), and 'Usuario y contraseña'. Under 'Usuario y contraseña', there are three rows of fields. The first row contains 'Usuario' and 'Contraseña'. The second row contains 'Confirmar contraseña'. All three rows have red asterisks next to the labels 'Usuario requerido', 'Contraseña requerida', and 'Confirmar contraseña requerida'. At the bottom is a green 'Guardar Información' button.

De **Aceptar**, a los siguientes avisos y así poder seleccionar una foto para su empresa.



También puede subir su foto posteriormente. Para colocar una imagen de su empresa (logotipo) y ésta pueda visualizarse en todas las pantallas, de clic sobre el botón **Subir Foto**, que está en parte superior. Le aparecerá el siguiente cuadro de dialogo:



En este cuadro seleccionamos la ruta del archivo a cargar, para ello de clic en el botón **Elegir archivos**, y buscamos nuestra imagen. Una vez cargado, de clic sobre el botón **Subir Foto**, y tendremos cargado nuestro logotipo.

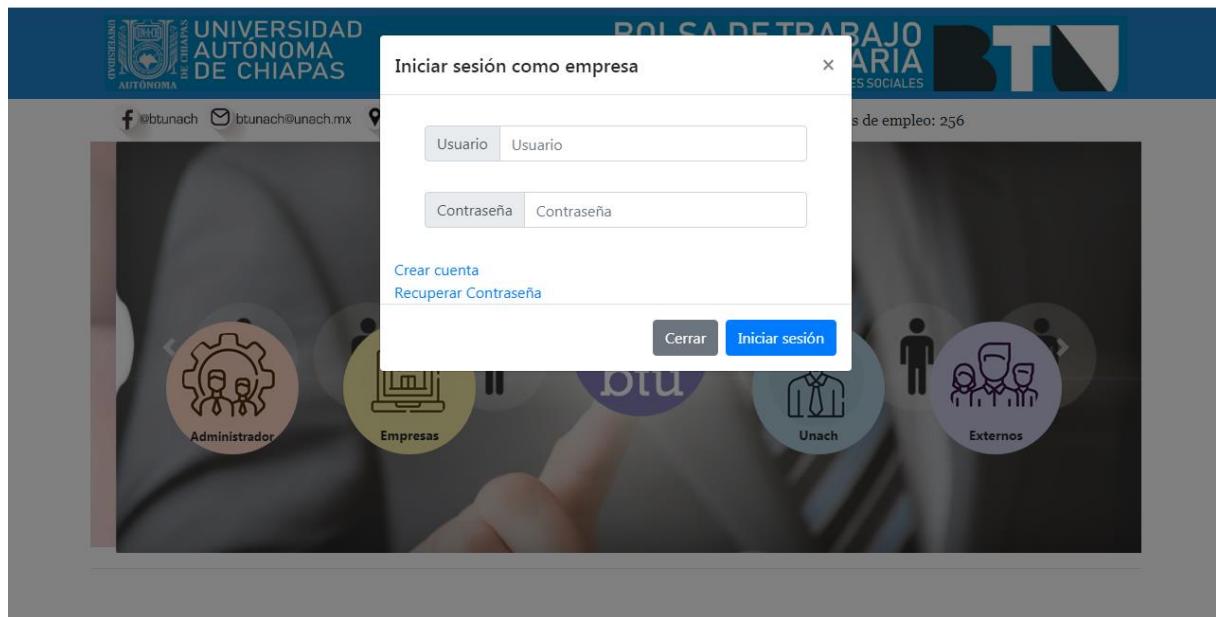
De clic en el botón **Guardar Informacion**, y la empresa quedará registrada.

IV.- ACCESO AL SISTEMA COMO EMPRESA (Registrada)

Una vez registrado nuestra empresa con los datos solicitados, éstos tiene que ser validados por personal autorizada de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales (DPPS – UNACH). Para acceder al sistema, en la misma dirección web, nos muestra la pantalla de acceso para entrar con su clave y contraseña. De clic en el ícono de EMPRESAS.



Escribe tu . **Usuario** . y . **Contraseña** . y da clic en . **Iniciar sesión** .



Encontrarás la siguiente página donde muestra los apartados: **Datos Generales | Vacantes | Candidatos Interesados**, que son aquellas personas que están interesados en tus ofertas laborales.

Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales
Vacantes
Candidatos interesados

IV. A) DATOS GENERALES

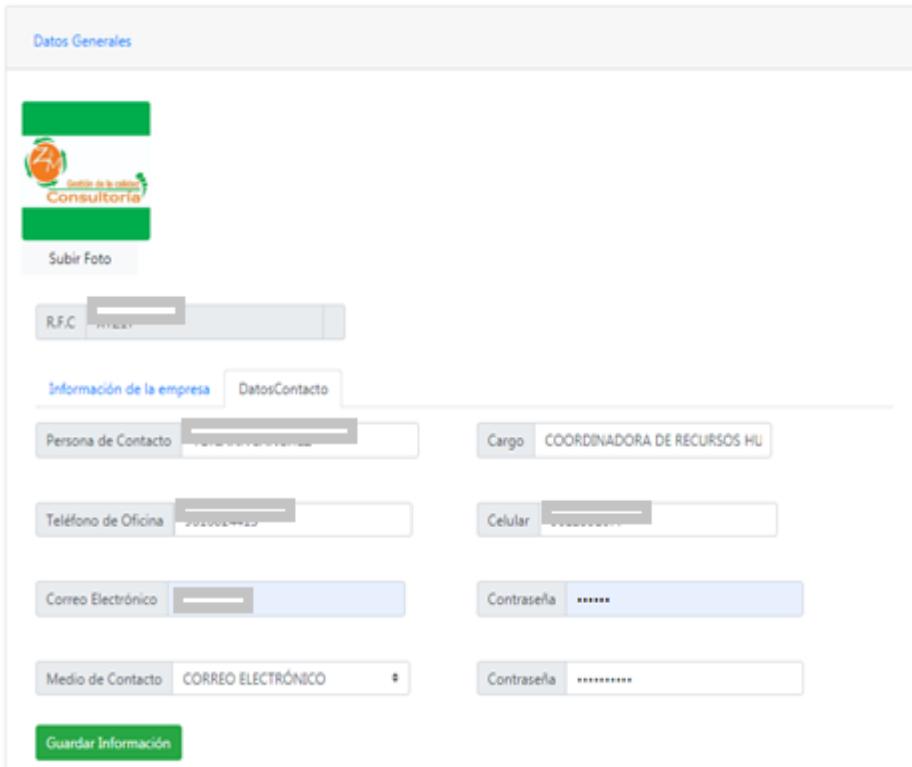
En la sección **Datos Generales** encontrarás en la primer pestaña | **Información de la empresa** | como el RFC, Razón Social, Nombre Comercial, Tipo de persona (Moral/Física), Actividad entre otras.

Datos Generales	
 <input type="button" value="Subir Foto"/>	
RFC	201101011234567890
<input checked="" type="radio"/> Información de la empresa <input type="radio"/> DatosContacto	
Razón Social	CONSULTORIA Y ASESORIA A EMPRESAS, S.A. DE C.V.
Nombre Comercial	CONSULTORIA Y ASESORIA A EMPRESAS, S.A. DE C.V.
Tipo de persona	MORAL
Actividad	CONSULTORIA Y ASESORIA A EMPRESAS, S.A. DE C.V.
Código Postal	29059
Estado	CHIAPAS
Municipio	TUXTLA GUTIÉRREZ
Colonia	COLONIA 20 DE NOVIEMBRE
Domicilio	Av. 20 de Noviembre s/n
Estatus	ACTIVADO
<input type="button" value="Guardar Información"/>	

En la segunda pestaña están los | **Datos de Contacto** | al cual se dirigirán las personas interesadas el cual muestra información como Persona de Contacto, Cargo, Teléfono de Oficina, Celular y Correo.

Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales



The screenshot displays the 'Datos Generales' (General Data) section of the application. At the top, there is a placeholder for a company logo with the text 'ZM Consultoría'. Below it is a 'Subir Foto' (Upload Photo) button. A redacted 'R.F.C.' field is followed by a 'Número de Identificación' (Identification Number) field. A tabbed menu at the top right includes 'Información de la empresa' (Company Information) and 'Datos de Contacto' (Contact Data). Under 'Personas de Contacto', there is a redacted 'Nombre' (Name) field and a 'Cargo' (Position) field set to 'COORDINADORA DE RECURSOS HU'. Below this are fields for 'Teléfono de Oficina' (Office Phone) and 'Celular' (Cell Phone), both redacted. There are also fields for 'Correo Electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password), both redacted. At the bottom left is a 'Medio de Contacto' (Contact Medium) dropdown set to 'CORREO ELECTRÓNICO', and at the bottom right is another 'Contraseña' field. A green 'Guardar Información' (Save Information) button is located at the bottom center.

IV. B) VACANTES

En la sección **Vacantes** dando clic sobre ella muestra la siguiente pantalla. Para agregar una vacante debes seleccionar el botón verde **Agregar Vacante**.

Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales																							
Vacantes																							
Mostrar	Entradas	Buscar:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Vacantes</th> <th>Edad mínima</th> <th>Edad máxima</th> <th>Salario</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTADOR GENERAL</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>99</td> <td>\$ 5000-7000</td> <td>15/03/2019</td> <td>15/04/2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Nombre	Vacantes	Edad mínima	Edad máxima	Salario	Inicio	Fin		CONTADOR GENERAL	1	1	99	\$ 5000-7000	15/03/2019	15/04/2019	
Nombre	Vacantes	Edad mínima	Edad máxima	Salario	Inicio	Fin																	
CONTADOR GENERAL	1	1	99	\$ 5000-7000	15/03/2019	15/04/2019																	
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas																							
Anterior Siguiente																							

Sobre el lado izquierdo de la pantalla se muestra el ícono [+] el cual despliega mayor información de la vacante ya registrada como la ubicación, teléfono, correo y actividades a realizar. Para minimizar la información de clic al ícono [-]

Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.

Datos Generales																							
Vacantes																							
Mostrar	Entradas	Buscar:																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Vacantes</th> <th>Edad mínima</th> <th>Edad máxima</th> <th>Salario</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTADOR GENERAL</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>99</td> <td>\$ 5000-7000</td> <td>15/03/2019</td> <td>15/04/2019</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								Nombre	Vacantes	Edad mínima	Edad máxima	Salario	Inicio	Fin		CONTADOR GENERAL	1	1	99	\$ 5000-7000	15/03/2019	15/04/2019	
Nombre	Vacantes	Edad mínima	Edad máxima	Salario	Inicio	Fin																	
CONTADOR GENERAL	1	1	99	\$ 5000-7000	15/03/2019	15/04/2019																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dirección</th> <th>Teléfono</th> <th>Correo</th> <th>Actividades</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CALZADA TUXTLAN 107-A, FRACCIONAMIENTO EL DIAMANTE (FRENTE A LA ARENA JORGE CUESY)</td> <td>9616024413</td> <td>consultoriazym@gmail.com</td> <td>FACUTRACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR CONCILIACIÓN BANCARIA</td> </tr> </tbody> </table>								Dirección	Teléfono	Correo	Actividades	CALZADA TUXTLAN 107-A, FRACCIONAMIENTO EL DIAMANTE (FRENTE A LA ARENA JORGE CUESY)	9616024413	consultoriazym@gmail.com	FACUTRACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR CONCILIACIÓN BANCARIA								
Dirección	Teléfono	Correo	Actividades																				
CALZADA TUXTLAN 107-A, FRACCIONAMIENTO EL DIAMANTE (FRENTE A LA ARENA JORGE CUESY)	9616024413	consultoriazym@gmail.com	FACUTRACIÓN ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR CONCILIACIÓN BANCARIA																				
Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas																							
Anterior Siguiente																							
Candidatos interesados																							

Una vez dado clic en el botón Agregar Vacante nos muestra el formulario de **Crear Vacante**, donde sobre la pestaña | **Perfil Vacante** | deberá agregar datos como Nombre de la Vacante, Número de Vacantes, rango de Edades, Género, Estado civil, Grado de Estudios, Experiencia, Actividades a Realizar, Salario ofertado, Prestaciones, Inicio y Fin de la vigencia de la vacante, entre otros.

Crear Vacante

Nombre de la empresa	ZYM GESTIÓN DE LA CALIDAD, SC
<input type="radio"/> Perfil Vacante <input checked="" type="radio"/> Información para Entrevistas	
Nombre de la Vacante	Número de Vacantes
*Nombre de la vacante requerido	*Número de vacantes requerido
Edad Mínima	Edad Máxima
*Edad mínima requerida	*Edad máxima requerida
Género	Estado Civil
*Género requerido	*Estado civil requerido
Grado de Estudios	
*Grado de estudios requerido	
Experiencia	
*Experiencia requerida	
Actividades a Realizar	
*Actividades a realizar requeridas	
Conocimientos Requeridos	
*Conocimientos previos requerida	
Horarios y días a laborar	
*Horarios y días requeridos	
Tipo de salario	Salario
*Salario mensual requerido	
Prestaciones	Ubicación de la Vacante
*Prestaciones requeridas	
Disponibilidad para Viajar	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Licencia de Manejo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Fecha de inicio	7/08/2019
Vigencia Inicio Vacante	7/08/2019
Vigencia Fin Vacante	7/08/2019
*Tipo de vacante requerida	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Cuando esté lleno el formulario selecciona el botón ‘ **Continuar** ’ para pasar automáticamente a la siguiente pestaña de información para entrevistas.

En la segunda pestaña del formulario Crear Vacante que es | **Información para Entrevistas** | deberás registrar entre otras cosas el nombre del entrevistador, los horarios y días de entrevistas, la dirección de la entrevista, teléfono y correo electrónico del entrevistador y también algún comentario respecto a la vacante. Al terminar de llenar el formulario de clic en . **Guardar Vacante** . para que quede guardado el registro.

Usuario ▾

Crear Vacante

Nombre de la empresa ZYM GESTIÓN DE LA CALIDAD, SC

Perfil Vacante Información para Entrevistas

Entrevistarse con

*Entrevistador requerido

Días y Horarios de Entrevista

*Días y Horarios requeridos

Dirección Entrevista

*Dirección requerida

Teléfono de Oficina Consultoría Zym@gmail.com

*Teléfono requerido

Comentarios

Subir flayer Browse Subir

Regresar

Guardar vacante

IV. C) CANDIDATOS

Al dar clic en el apartado **Candidatos Interesados** se despliegan los registros de los interesados en las vacantes



The screenshot shows a user interface for managing job candidates. At the top, there is a yellow banner with the text: "Para modificar la información de la empresa, por favor comunicarse con el personal de BTU.". Below this, there are three main sections: "Datos Generales", "Vacantes", and "Candidatos interesados". The "Candidatos interesados" section is highlighted with a red border. A table below it displays candidate information: Nombre (Name), Genero (Gender), Edad (Age), Ver cv (View CV), and Acciones (Actions). The first row of the table shows a placeholder name and gender, with age 37, a "Ver cv" link, and an "Acciones" link.

Nombre	Genero	Edad	Ver cv	Acciones
Placeholder Name	HOMBRE	37	Ver cv	Acciones

/*La parte de candidatos va a cambiar toda la tablita cuando esté lista se hará la modificación en el manual*/

8/08/19

IV.- ELIMINAR ARCHIVOS TEMPORALES O HISTORIAL

Los Archivos Temporales es información que se guarda cada vez que usted navega en Internet, como páginas web, contraseñas, cache y cookies esto hace lenta o ineficiente su navegación en Internet afectando su proceso de consulta del Sistema, para solucionar esto es muy sencillo únicamente hay que seguir el siguiente proceso:

En tu ordenador, abre Chrome.

En la barra de herramientas del navegador, haz clic en **Más > Más herramientas > Borrar datos de navegación.**

En el cuadro "Borrar datos de navegación", haz clic en las casillas de verificación de **Cookies y otros datos de sitios y complementos y Archivos e imágenes almacenados en caché.**

Utiliza el menú situado en la parte superior para seleccionar la cantidad de datos que quieras eliminar. Elige **el origen de los tiempos** para eliminarlo todo.

Haz clic en **Borrar datos de navegación.**

V.- COMO ACTIVAR VENTANAS EMERGENTES

En tu computadora, abre Chrome.

En la parte superior derecha, haz clic en Más .

Haz clic en **Configuración**.

En la parte inferior, haz clic en **Configuración avanzada**.

En la sección "Privacidad y seguridad", haz clic en **Configuración de contenido**.

Haz clic en **Ventanas emergentes**.

Activa o desactiva la opción **Permitidas**.

Si requiere resolver alguna duda de carácter técnico, podrá comunicarse a la Dirección de Sistemas de Información Administrativa al teléfono (961) 61 7 80 00 extensiones 5501, 5503 o 5508;